

Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 20/15
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I
ZAKRESIE DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT**

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne.	2
Rozdział 2	Organizacja i zadania składnicy akt.	3
Rozdział 3	Lokal składnicy akt.	4
Rozdział 4	Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.	6
Rozdział 5	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.	9
Rozdział 6	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt.	11
Rozdział 7	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.	12
Rozdział 8	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt.	14
Rozdział 9	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	15
Rozdział 10	Sprawozdawczość składnicy akt.	16

Załączniki do instrukcji:

1. Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego
2. Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
3. Wzór formularza karty udostępniania akt
4. Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
5. Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
6. Warunki temperatury i wilgotności w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

- 1.** Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2.** Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
- 3.** Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 3

- 1.** W przypadku gdy dokumentacja wytwarzana jest w postaci nieelektronicznej (papierowej) dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
- 1)** sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
 - 2)** prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
 - 3)** prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4)** sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - 5)** prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
 - 6)** informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione,
 - 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby jednostka stale dysponowała co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 4

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu działa jedna składnica akt.

§ 5

1. Do zadań składnicy akt należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 6

1. W lokalu składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności lokal ten powinien:

- 1) być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji,
- 8) bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;

9) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7

1. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca do pracy dla pracownika prowadzącego składnicę akt, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla ww. pracownika oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.

§ 8

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;

2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1, polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;

2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;

3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do

instrukcji o zakresie działania i organizacji składnicy akt;

6) należy rejestrować okresowo warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz tygodniu;

7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 9

1. Wstęp do pomieszczeń składnicy akt jest możliwy tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10

1. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację składnicy akt.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według terminarza ustalonego z pracownikiem prowadzącym składnicę akt.

§ 11

1. Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,

b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

d) imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego składnicę akt przyjmującego

dokumentację,

e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

a) liczbę porządkową,

b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

2. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. **1** pkt **2** są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

4. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. **1**, sporządzany jest na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

5. Spis zdawczo – odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § **3** ust. **1** pkt **2**.

6. Przekazanie spisu zdawczo – odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcjonalność,

2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

7. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Oprócz spisów w postaci papierowej, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w § **3** ust. **2**.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,

g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 13

1. Pracownik prowadzący składnicę akt może odmówić przejęcia dokumentacji jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt powiadamia dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, pracownik prowadzący składnicę akt kolejno:

- 1) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 2) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
 - c) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

- 3) nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo – odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, to nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15

1. Pracownik prowadzący składnicę akt prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

§ 16

1. Dokumentację układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy.

§ 17

1. Dokumentacja w postaci nonelektronicznej, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik jednostki powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy

§ 19

1. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 20

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 21

1. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy § 11 i § 12, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§ 22

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się na miejscu w składnicy akt, przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 23

1. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

§ 24

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

b) dat skrajnych dokumentacji;

4) informację o sposobie udostępnienia;

5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

6) w przypadku osób spoza jednostki:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki jest wymagane zezwolenie dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;

2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym, bez wiedzy pracownika prowadzącego składnicę akt;

3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 26

1. Pracownik prowadzący składnicę akt sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

1) datę sporządzenia;

2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;

3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 27

1. Pracownik prowadzący składnicę akt w rejestrze odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt także daty zwrotu do składnicy.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

§ 28

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, pracownik prowadzący składnicę akt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

§ 29

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo – odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja, o dacie i numerze protokołu wycofania;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują pracownik prowadzący składnicę akt i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 30

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik prowadzący składnicę akt przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik prowadzący składnicę akt sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie albo osoba upoważniona do wykonywania ich zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez kierownika jednostki albo osobę upoważnioną do wykonywania ich zadań.

§ 31

1. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie.
2. Po uzyskaniu zgody archiwum państwowego dokumentacja wydzielona do zniszczenia powinna być doprowadzona do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści.
3. Po zakończeniu procedury brakowania pracownik prowadzący składnicę akt odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę brakowania oraz numer zgody.

4. Dokumentacja z procedury brakowania przechowywana jest przez składnicę akt.

Rozdział 10

Sprawozdawczość składnicy akt

§ 32

1. Pracownik prowadzący składnicę akt sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego składnicę akt;
 - 2) opis lokalu składnicy akt;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 5, oznacza odpowiednio:
 - 1) z podaniem liczby teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

akt nr**Spis zdawczo – odbiorczy**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

Karta udostępniania akt nr **)		
Pieczątką komórki organiz.	**)	**)
Data	Termin zwrotu akt	
2..... r.		
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *)		
..... Podpis		
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.		
..... Data i podpis		

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
-------------------------------------	--	--

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO / SKŁADNICY AKT

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna :						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśmy filmowe	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5